

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 2 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 734

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16237 (1)

Τροποποίηση της 11856/25.6.1987 απόφασης του Νομάρχη Δυτ. Αττικής περί συστάσεως ίδιου Ν.Π. με το όνομα «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Κορυδαλλού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 175 του Π.Δ. 76/85 (Δ.Κ.Κ.).
2. Την 11856/25.6.1987 απόφαση του Νομάρχη Δυτικής Αττικής περί συστάσεως ίδιου Ν.Π., με το όνομα «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Κορυδαλλού» Νομού Αττικής.
3. Την 148/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού Ν. Αττικής με την οποία τροποποιείται το στοιχείο (α) της παραγράφου 3 της 82/87 όμοιας, περί συστάσεως του παραπάνω Ν.Π., αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε το στοιχείο (α) της παραγρ. 3 της 11856/25.6.1987 απόφασης του Νομάρχη Δυτικής Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 414/10.8.87 τ.Β', περί συστάσεως ίδιου νομικού προσώπου με το όνομα Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Κορυδαλλού ως εξής:

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου 15.000.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει η τροποποιημένη απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 13 Σεπτεμβρίου 1989

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΒΑΣ. ΠΑΣΒΑΝΗΣ

Αριθ. Γ.14737 (2)

Τροποποίηση, προσαρμογή και κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Αναργύρων Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεις προσωπικού ΟΤΑ, σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.
3. Τα αριθμ. 1/7/31.3.89 και 2/3/5.7.89 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στα οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του επί την αριθμ. 736/8.12.1988 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 736/8.12.1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Αναργύρων, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που τροποποιήθηκε με την 22932/75 απόφασή μας, ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Οι διοικητικές - οικονομικές υπηρεσίες.
β) Οι τεχνικές υπηρεσίες.
γ) Το γραφείο Δημάρχου.
δ) Το γραφείο ειδικού συνεργάτη.
ε) Το γραφείο Αντιδημάρχου.
στ) Νομική υπηρεσία - Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2.

Οι διοικητικές - οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες, συγκροτούνται ως εξής:

Α' Διοικητικές Υπηρεσίες:

1. Διεύθυνση του Δήμου:

Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕΙ Διοικητικού με βαθμό Α, μη υπάρχοντος προσώπου με τα απαιτούμενα προσόντα από τον κλάδο ΤΕ Διοχητικού και μη υπάρχοντος και σ' αυτόν προσώπου με τα απαιτούμενα προσόντα, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Τμήμα Διοικητικού: (προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1, με βαθμούς Α ή Β).

2α) Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου.

2β) Γραφείο Δημοτολογίων, Ιθαγενείας, πολιτικών γάμων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, εκλογών.

2γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Ν.Π.Δ.Δ.

2δ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

2ε) Γραφείο Προσωπικού.

3. Τμήμα Οικονομικό: (προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1, βαθμούς Α ή Β).

3α) Γραφείο Προϋπολογισμού και εκκαθάρισης δαπανών.

3β) Γραφείο Εσόδων και αδημοτικής περιουσίας.

3γ) Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Β' Τεχνικές Υπηρεσίες:

Τμήμα Τεχνικό (προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Τεχνικού, με βαθμούς Α ή Β).

α) Γραφείο Γραμματείας Προϊσταμένου.

β) Γραφείο Μελετών, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Κατασκευών.

γ) Γραφείο Ηλεκτρολογικό.

δ) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών, Περιβάλλοντος και Καθαριότητος.

ε) Γραφείο Κινήσεως.

στ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

ζ) Γραφείο Προμηθειών, Διαγωνισμών (αγορές, διαγωνισμοί, αποθήκης υλικού και εργαλείων.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Αγίου Αναργύρων, ορίζονται ως εξής:

Α. Νομική Υπηρεσία:

Μία (1) θέση Δικηγόρου, με πάγια μηνιαία αντιμισθία.

Β. Ειδικός Συνεργάτης:

Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη (άρθ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/84).

Γ. Ι Διοικητικό Προσωπικό:

1) Επτά (7) θέσεις, του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2) Δεκαπέντε (15) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.

3) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

4) Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ με βαθμούς Γ-Α.

5) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

6) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ37 Ιεροψαλτών, με βαθμούς Γ.

7) Μία (1) θέση του Κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ-Γ.

8) Μία (1) του Κλάδου ΥΕ11 Νεωκόρων, με βαθμούς Δ-Γ.

9) τρείς (3) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

ΙΙ. Προσωπικό που υπηρετεί σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καθώς και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1) Δύο (2) θέσεις κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων, του κλάδου ΥΕ1 με βαθμούς Δ-Γ (προσωρινές).

2) Δεκαπέντε (15) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων.

3) Μία (1) θέση νεωκόρου.

Δ. Ι Τεχνικό Προσωπικό:

1) Τρεις (3) θέσεις του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

2) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ-Α.

3) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

4) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων, με βαθμούς Γ-Α.

5) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΠΕ6 στο Τοπογράφων - Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

6) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής με βαθμούς Γ-Α.

7) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

8) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής, με βαθμούς Γ-Α.

9) Τέσσερις (4) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ, με βαθμούς Γ-Α.

10) Εννέα (9) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

11) Τρείς (3) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Γ-Α.

12) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-.Α

13) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

14) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνικών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

15) Έξ (6) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων, με βαθμούς Γ-Α.

16) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών υδραυλικών, με βαθμούς Γ-Α.

17) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών, με βαθμούς Γ-Α.

18) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Ξυλουργών, με βαθμούς Γ-Α.

19) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Σιδηρουργών, με βαθμούς Γ-Α.

20) Σαράντα μία (41) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων, με βαθμούς Δ-Γ.

21) Δέκα τρεις (13) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας κήπων, δενδροστοιχιών, πρασίνου, με βαθμούς Δ-Γ.

22) Πέντε (5) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας Δημοτικού Νεκροταφείου, με βαθμούς Δ-Γ.

23) Τρείς (3) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων (καθαριστριών) με βαθμούς Δ-Γ.

24) Πέντε (5) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Φυλάκων Δημ. κτιρίων με βαθμούς Δ-Γ.

ΙΙ. Προσωπικό που υπηρετεί σε προσωρινές - προσωπαγείς θέσεις και σε προσωρινές ή οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

1) Μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

2) Δύο (2) θέσεις, του Κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, με βαθμούς Γ-Α.

3) Μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

4) Μία (1) θέση του Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

5) Έξ (6) θέσεις, του Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

6) Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, με βαθμούς Γ-Α.

7) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α.

8) Τέσσερις (4) θέσεις του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Οικοδόμων, με βαθμούς Γ-Α.

9) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών υδραυλικών, με βαθμούς Γ-Α.

10) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών, με βαθμούς Γ-Α.

11) Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Ξυλουργών, με βαθμούς Γ-Α.

12) Εννέα (9) θέσεις, του του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων, με βαθμούς Δ-Γ.

13) Επτά (7) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας κήπων, δενδροστοιχιών, πρασίνου, με βαθμούς Δ-Γ.

14) Τρεις (3) θέσεις, του Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας Δημοτικού Νεκροταφείου, με βαθμούς Δ-Γ.

15) Μία (1) θέση, του Κλάδου ΥΕ16 Καθαριστριών, με βαθμούς Γ-Α.

16) Μία (1) θέση επιστάτη καθαριότητας.

17) Μία (1) θέση Χειριστή μηχανημάτων.

18) Τέσσερις (4) θέσεις κηπουρών.

19) Μία (1) θέση καθαρίστριας.

20) Δέκα οχτώ (18) θέσεις εργατών γενικά.

21) Μία (1) θέση Χειριστή μηχανημάτων.

22) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

23) Μία (1) θέση Φύλακα εργάτη.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Ι) Γραφείο Δημάρχου:

Ενεργεί την αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί το ιδιαίτερο Αρχείο του γραφείου και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται απ' ευθείας από τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων Εθνικών γιορτών, άλλων επισήμων τελετών και γιορταστικών και λοιπών εκδηλώσεων και για την εκτέλεση αυτών.

Ια) Ειδικός Συνεργάτωης:

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου,

τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες του. Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που αποσχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Ο ειδικός συνεργάτης αναφέρεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

II) Γραφείο Αντιδημάρχου:

Ενεργεί την αλληλογραφία πού λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στον Αντιδήμαρχο και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αφορά το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων του Αντιδημάρχου:

III) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου λειτουργεί Νομική Υπηρεσία και συνιστάται μία (1) θέση δικηγόρου, ως Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας με μηνιαία αντιμισθία και με την μισθολογική εξέλιξη που προβλέπει ο Νόμος.

2. Η πρόσληψη του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας ενεργείται με απόφαση του αρμόδιου κατά το νόμο για τον διορισμό οργάνου και η μηνιαία αντιμισθία του καθορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 1093/1980, του Ν. 1505/1984 και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις.

3. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται απευθείας στον Δήμαρχο.

4. Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας απασχολούνται για τη διεξαγωγή των δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων και την διεκπεραίωση του έργου της, υπάλληλοι από αυτούς που υπηρετούν στο Δήμο.

5. Οι διοικητικές, οικονομικές και Τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, οφείλουν να παρέχουν την αναγκαία συνδρομή τους στη Νομική Υπηρεσία για τη διεκπεραίωση του έργου της.

6. Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικών συμβουλών και η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, μετά από ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Δήμαρχο, η επιμέλεια και διεξαγωγή από νομικής πλευράς εξωδίκων υποθέσεων και η παράσταση στα δικαστήρια και στις αρχές για το Δήμο και τα λοιπά Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα.

Τηρεί το Αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις μαζί με τα σχετικά στοιχεία. Τηρεί το αρχείο Νομοθεσίας και την Νομική Βιβλιοθήκη του Δήμου.

Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για την άσκηση ή μη όλων των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά των αποφάσεων των Διοικητικών και Πολιτικών Δικαστηρίων που αφορούν τον Δήμο.

IV) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσιών Δήμου

Ο Διευθυντής προΐσταται των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών τμημάτων του Δήμου, ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των Δημοτικών Υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, υπό την Διοίκηση του Δημάρχου και την στενή συνεργασία μαζί του σε όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα, αλλά και δια των προϊσταμένων των υπηρεσιών την απόδοση των εργαζομένων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, μελετά τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία που διαβιβάζεται με την υπηρεσία Πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα και γραφεία όλων των υπηρεσιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό προσωπικά ο Δήμαρχος.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, από τους οποίους ενημερώνεται, για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων τους.

Ο Διευθυντής αναφέρεται στον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο, τους ενημερώνει και συνεργάζεται μαζί τους για όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Ο Προϊστάμενος:

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του, φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πορεία των εργασιών της υπηρεσίας του. Εκδίδει τις αποφάσεις του Δημάρχου που τις καταγράφει στο βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, κατά αύξοντα αριθμό και κατ' έτος εγκρίσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Γραφείο Γραμματείας, Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου:

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την αναπαραγωγή των εγγράφων, την εσωτερική διανομή και τον συσχετισμό τους (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων). Τηρεί το αρχείο Νομοθεσίας, Δακτυλογραφεί και αντιπαραβάλλει τα έγγραφα και διεκπεραιώνει τις δαπάνες της Διοικητικής Υπηρεσίας έγκαιρα.

Μελετά και διανέμει τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως στα Τμήματα.

Φροντίζει και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Πρωτοκολλεί όλα τα έγγραφα του Δήμου (εισερχόμενα - εξερχόμενα). Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

1) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων).

2) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

γ) Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας, Πολ. Γάμων, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογών:

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά γεννήσεως, οικογενειακής καταστάσεως κλπ. Φροντιζει για την έγκαιρη αποστολή στα σπίτια των Δημοτών των πιστοποιητικών γεννήσεως για την εγγραφή των παιδιών στα Δημοτικά Σχολεία. Μεριμνά για την ορθή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω βιβλίων:

1) Γενικό Μητρώο Δημοτών (Δημοτολόγιο).

2) Βιβλίο Πληθυσμού.

3) Μητρώο Θηλέων.

4) Βιβλίο πρακτικών επιτροπής άρθρου 2 του από 6.10.34 Β.Δ.

5) Βιβλίο Ευρετήριο οικογενειακών μερίδων και όσων προβλέπονται από σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας. Διενεργεί μεταβολές στις εγγραφές των Δημοτών στο Δημοτολόγιο, εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών στα Δημοτολόγια διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, είναι αρμόδιο για θέματα ιθαγένειας, πολιτογραφήσεως, καθορισμού ηλικίας γυναικών, όπως επίσης και για κάθε θέμα που αφορά τον Δημότη σχετικά με την διόρθωση εσφαλμένης εγγραφής ως προς την ηλικία, επώνυμο κ.λπ.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, ελέγχει την ορθότητά του, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το Ειδικό βιβλίο κατά τη διάρκεια της τελέσεως του Πολιτικού Γάμου καθώς και το αρχείο των δικαιολογητικών του Πολιτικού Γάμου και τις τυχόν λύσης του.

Η ανάθεση των καθηκόντων του Ληξιάρχου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 344/1976 (περί Ληξιαρχικών Πράξεων).

Φροντίζει για την κατ' έτος σύνταξη του Μητρώου Αρρένων, κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες, όπως η συλλογή και η ορθή κατάταξη των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως, η σύνταξη του προσχεδίου καθώς και του οριστικού σχεδίου του Μητρώου Αρρένων, και την έγκαιρη αποστολή του στη Νομαρχία. Εκδίσει τα πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων, παρακολουθεί δε και συμπληρώνει το ανωτέρω Μητρώο.

Συντάσσει έγκαιρα τον ετήσιο στρατολογικό πίνακα.

Φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στην ετήσια αναθεώρησή τους (ως 31 Μαρτίου κάθε έτους). Αποστέλλει στη Νομαρχία κάθε Φεβρουάριο κατάσταση εκλογικών τμημάτων που χρησιμοποιούνται στις εκάστοτε εκλογές.

Φροντίζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους (διαγραφή, διόρθωση ονόματος κ.λπ.).

Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στη Νομαρχία καταστάσεις και δικαιολογητικά για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων.

δ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Ν.Π.Δ.Δ.:

Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν το

Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση. Τα εισηγητικά έγγραφα, αιτήσεις, αναφορές κ.λπ., που συνιστούν θέματα για τα οποία πρέπει να ασχοληθεί και να αποφασίσει το Δημοτικό Συμβούλιο ή η Δημαρχιακή Επιτροπή, ταξινομούνται και τοποθετούνται σε ειδικό φάκελλο και ακολούθως τίθενται υπόψη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής και οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στην Διοίκηση, τους Δημοτικούς Συμβούλους, τις Υπηρεσίες του Δήμου και όπου αλλού χρειάζεται. Υπάλληλος, κατά προτίμηση του γραφείου αυτού επωμίζεται τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές φροντίζοντας για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά (αποφάσεις) που υπογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους και βάσει των οποίων συντάσσονται οι αποφάσεις (πράξεις) του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, που υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα διαβιβαστικά και ότι άλλο έγγραφο χρειάζεται, ασκεί την γραφική υπηρεσία του γραφείου, τακτοποιεί τις εγκριτικές της Νομαρχίας και τηρεί τα απαραίτητα για τη λειτουργία του γραφείου βιβλία ως και το Αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων Νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων, στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά τμήματα του Δήμου.

ε) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Ενημερώνει τους Δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Επιμελείται του προγραμματισμού και της οργάνωσης των εορτών και εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας (εκθέσεις, συγκεντρώσεις κ.λπ.) και της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών και άλλων, χρήσιμων για τους Δημότες εντύπων.

Φροντίζει για την υλοποίηση των πολιτιστικών και κοινωνικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στον Δήμο σε συνεργασία με Υπουργεία και άλλους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Πολιτισμού, Υφυπ. Νέας Γενιάς κ.λπ.).

Εισηγείται την συγκρότηση και αλλαγή επιτροπών, οι οποίες προβλέπονται από διατάξεις νόμων (π.χ. Ν. 1506/85) σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου.

Τηρεί καταλόγους με εξέχοντα μέλη της Κοινωνίας του Δήμου Αγίων Αναργύρων, των Συλλόγων, των Σωματείων και γενικά των οργανώσεων.

στ) Γραφείο Προσωπικού.

Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν σε μόνιμο καθώς και το Ι.Δ. προσωπικό του Δήμου.

Εκδίδει τις σχετικές με θέματα προσωπικού αποφάσεις Δημάρχου.

Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους, ευρετήρια, βιβλίο αδειών και δελτία παρουσίας των εργαζομένων στον Δήμο.

Συντάσσει τους από τον Ν. 1586/86 προβλεπόμενους πίνακες προαγωγών, καταστάσεις υπαλλήλων κ.λπ.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας και μεταβολών στην μηχανογράφηση για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων τις οποίες υπογράφει και διενεργεί την μισθοδοσία.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και φροντίζει για την απονομή της σύνταξης στους εργαζόμενους του Δήμου.

Παρακολουθεί τις μεταβολές τους, δηλαδή την πρόσληψη, τοποθέτηση, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, απολύσεις, ποινές, αποζημιώσεις.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο για το μόνιμο και το με σχέση Ι.Δ. προσωπικό.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο Ι.Κ.Α. - ΤΕΑΜ., και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

Επιμελείται τον Ο.Ε.Κ. του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.

Τέλος παρακολουθεί τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας του Εργατοτεχνικού προσωπικού και τηρεί το αρχείο των σχετικών Νόμων και εγκυκλίων.

Β) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ.

α) ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση του Δήμου για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί και ελέγχει την δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων που συνθέτουν την Οικονομική Υπηρεσία.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα, περιλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα σε κάθε γραφείο την αλληλογραφία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια τηρήσεως της αλληλογραφίας των επί μέρους γραφείων. Είναι αρμόδιος για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.Δ. 31/1968, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 62 του Ν. 1416/84. Επίσης εισηγείται στον Δήμαρχο την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών:

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης, που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογ/σμούς ή καταστάσεις, και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού, και στην συνέχεια, μετά την υπογραφή τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων στα παρακάτω βιβλία, που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

1) Ημερολόγιο καταχώρισης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

2) Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

3) Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

4) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

5) Βιβλίο παραχολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και παγίας προκαταβολής.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία παρακατάθεσης των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

γ) Γραφείο εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας:

Φροντίζει για την βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων, κοινοποίηση φορολογικών αποσπασμάτων και λοιπών ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια που επιτρέπεται.

Τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει τα οίκοθεν σημειώματα που αφορούν τις οίκοθεν εισπράξεις, κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων.

Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειας καταλήψεως πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων, άδειες διαφημίσεων.

Ασχολείται με την βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις, αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου. Παρακολουθεί την λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση αυτών.

Γενικά ασχολείται με την βεβαίωση κάθε απαιτήσεως του Δήμου από τρίτους.

Ακόμη φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών καθαριότητας, ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ. Τέλος εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθαριότητας.

Τηρεί μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα, σκεύη, αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.). Χρεώνει στους παραλήπτες και κατόχους κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Επίσης τηρεί βιβλίο των ατελώς εισαγομένων ειδών.

δ) Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου:

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου. Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιωμένων εσόδων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, έγγραφα κ.λπ.

Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτόν και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Γ) ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

α) Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' αυθείας με τον Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικώτερη λειτουργία των τμημάτων (γραφείων) της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες, τα ανάλογα μέτρα.

Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, τις ανάγκες σε μηχανήματα κ.λπ. και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή, για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικώτερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στην Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτελέσεως έργων στην Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ).

Έχει την τελική ευθύνη εισηγήσεως στον Δήμαρχο θεμάτων για το Δημοτικό Συμβούλιο, αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των Δημοτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους προϊσταμένους λοιπών υπηρεσιών, όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει αναλόγως.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει το προσωπικό στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις ανάγκες.

Ορίζει τους επιβλέποντες των έργων.

β) Γραφείο Γραμματείας Προϊσταμένου.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του, στο τέλος δε κάθε εβδομάδος ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία, συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδοτικούς, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.) καθώς και τα βιβλία εκτελουμένων έργων που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λπ.).

Επίσης φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των Τεχνικών στοιχείων (λογαριασμούς, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λπ.) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη σύνταξής τους.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών - διακηρύξεων - συμφωνητικών κ.λπ.).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων, καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογαριασμών κ.λπ. τηρεί δε στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια γραφεία της τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο, καθώς επίσης και για την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

Τέλος δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

γ) Γραφείο μελετών, Πολεοδομικών Εφαρμογών, Κατασκευών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως και υπογραφής όλων των μελετών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων του Τεχνικού Προγράμματος (οδοποιΐα, οικοδομικά, υδραυλικά, αποχέτευση, ηλεκτρομηχανολογικά, διαμορφώσεις), με βάση τις σχετικές διατάξεις, τις οποίες τηρεί και ενημερώνει, λαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου και λοιπά στοιχεία απαραίτητα για την σύνταξη των μελετών.

Επιμελείται και συντάσσει όλες τις μελέτες που απαιτούνται για την διενέργεια προμηθειών.

Συντάσσει όλα τα τεύχη των μελετών, καθώς και στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα, τηρεί δε ειδικό βιβλίο συντασσομένων μελετών και αρχείο μελετών.

Τηρεί καρτέλλες, φακέλλους και λοιπά στατιστικά στοιχεία, που αφορούν το αντικείμενο των εργασιών του.

Συντάσσει μελέτες που αφορούν θέματα Σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προσκυρώσεις κ.λπ.).

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλεως.

Επιμελείται των πάσης φύσεως Πολεοδομικών θεμάτων (τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως, πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λπ. και μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών εφαρμογής τους.

Ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεις πεζοδρομίων.

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών, έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και συνεργάζεται σχετικά με το Γραφείο Μελετών.

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά την Β.Π.Α.

Τηρεί αλφαβητικό ευρετήριο οδών και Ο.Τ. των πράξεων που εκδίδει η Πολεοδομία για την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της εκτελέσεως, συντηρήσεως και παραλαβής όλων των έργων που εκτελεί ο Δήμος.

Παραλαμβάνει τα εφόδια και διαθέτει τα μηχανικά μέσα, μεριμνά για την σύνταξη των επιμετρήσεων και όλων των απαραίτητων στοιχείων για την προώθηση των έργων (Συγκριτικοί πίνακες, ΠΚΝΤΜ, λογαριασμοί κ.λπ.), για την αποστολή απαραίτητων δειγμάτων στο εργα-

στήριο Δημοσίων Έργων, την διενέργεια των σχετικών δοκιμαστικών ελέγχων των έργων, την τήρηση των ημερολογίων εργασίας, την σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

Παρακολουθεί την κατάσταση των περαιωθέντων έργων και μεριμνά για την συντήρησή τους και την παραλαβή τους, εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών, φροντίζει για την σύνταξη διαγραμμάτων και παραστατικών χαρτών και πινάκων σχετικών με την πορεία εκτελέσεως των έργων.

Έχει την ευθύνη κατασκευής και συντήρησης των έργων αποχέτευσης και γενικά των έργων που έχουν σχέση με υδραυλικά, δηλαδή κατασκευής αγωγών και συνδέσεων αποχέτευσης, κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρεμάτων, υδρεύσεως κ.λπ.

δ) Γραφείο Ηλεκτρολογικό:

Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα σχετικό με τον ηλεκτροφωτισμό των κοινόχρηστων χώρων (οδοί, πλατείες κλπ.) και κτιρίων του Δήμου, μεριμνά για την συμπλήρωση και επέκταση του φωτισμού και των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτες, συντήρηση και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων, γιρλαντών κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου. Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία για τις μελέτες και την εκτέλεση των έργων επεκτάσεως και βελτιώσεως του Δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τις προμήθειες φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων υλικών.

ε) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών, περιβάλλοντος, Καθαριότητος

Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία για την σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και αθλητικών χώρων.

Έχει την ευθύνη της περιποιήσεως και συντηρήσεως του πρασίνου, των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων και φροντίζει για την απόκτηση φυτών, δένδρων, θάμνων, για τον εμπλουτισμό του πρασίνου, για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου του Δήμου, για τη δημιουργία, εξωραϊσμό και συντήρηση συντριβανιών, οργάνων παιδικών χαρών, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής, καθώς και για την καθαριότητα και φύλαξη των χώρων αυτών και την ασφάλεια των ευρισκομένων εντός αυτών.

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, ιδιαίτερα δε την εφαρμογή των νόμων και των διατάξεων των σχετικών με την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος και εισηγείται την λήψη μέτρων.

Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας της πόλεως (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικώς κοινοχρήστων χώρων) και του ειδικού καθαρισμού και ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών εορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, απομάκρυνση αντικειμένων, σημαιοστολισμός κ.λπ.) καθώς επίσης και του καθαρισμού των αφισσοκολλήσεων και πινακίδων.

στ) Γραφείο Κινήσεως:

Έχει την ευθύνη τηρήσεως των από τον νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και τα μηχανήματα, μητρώου αυτοκινήτων - κινήσεως - επισκευών κ.λπ. και της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και των διαταγών πορείας των οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και αιτιολογημένη εισήγηση στο Γραφείο Προμηθειών για τον εφοδιασμό με καύσιμα, λιπαντικά και άλλα αναλώσιμα του Τροχαίου υλικού.

ζ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης:

Έχει έργο την Μηχανοργάνωση του Δήμου.

Φροντίζει για το σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο. Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει τον Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής. Εξετάζει και εισηγείται σχετικά με αιτήσεις για αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λπ. Μεριμνά για την διαρκή απογραφή των συστημάτων Η/Υ του Δήμου (ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμός, στοιχεία εκμετάλλευσης, συμβάσεις κ.λπ. και για την υλοποίηση των εκάστοτε αποφασιζόμενων. Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις και τέλος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

η) Γραφείο Προμηθειών - Διαγωνισμών:

(Αγορές, Διαγωνισμοί, Αποθήκη Υλικού και Εργαλείων)

Αντικείμενο του Γραφείου είναι όλες οι εργασίες που αποβλέπουν στον εφοδιασμό του Δήμου σε υλικά και πάγια στοιχεία από το εσωτερικό και το εξωτερικό. Παράλληλα ασχολείται με τις μισθώσεις διαφόρων μέσων και φροντίζει για τις δημοσιεύσεις, διακυρύξεις, εργολαβιών, επισκευών κ.α.

Παρακολουθεί όλα τα υλικά και εργαλεία του Δήμου με αντίστοιχες καρτέλες και κωδικούς. Πιο αναλυτικά:

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων εσωτερικής Υπηρεσίας που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές. Συντονίζει τις εργασίες για τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή συλλέγει προσφορές, συντάσσει Συγκριτικούς Πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, την διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους Προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Μεριμνά για την παραλαβή των υλικών, εφοδίων, εργαλείων και γραφικής ύλης. Κωδικοποιεί και καταχωρεί κάθε τι εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχος των αποθεμάτων του Δήμου να είναι εύκολος αλλά και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει διαχειριστική διαφάνεια.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη καταστάσεων αχρήστου υλικού και εισηγείται την εκποίησή τους κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Παρακολουθεί και αποφασίζει για την προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών και άλλων αναλωσίμων που εισηγείται το Γραφείο Κινήσεως του Δήμου και εκδίδει σχετικές εντολές προμήθειας.

Άρθρο 5

α) Η αποσφράγιση της Αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από τον Διευθυντή του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο ή από άλλο Υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

β) Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο Προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

γ) Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων κάθε υπηρεσίας και καθηκόντων του Προσωπικού που αναφέρονται στο άρθρο 5 του Οργανισμού αυτού, σ' αυτήν και στο προσωπικό που απασχολεί ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

δ) Οι υπάλληλοι του Δήμου έχουν υποχρέωση μετεκπαίδευσης μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγίων Αναργύρων, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 13 Αυγούστου 1989

Ο Νομαρχών

ΒΑΣ. Ι. ΠΑΣΒΑΝΗΣ

(3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Μεσοχωρίου του Ν. Δωδεκανήσου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μεσοχωρίου».

 Ο ΕΠΑΡΧΟΣ ΚΑΡΠΑΘΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 76/85.

2. Την αριθμ. 28303/17.5.89 απόφαση του Υπουργείου Προεδρείας της Κυβέρνησης.

3. Την αριθμ. 48/89 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσοχωρίου.

4. Την αριθμ. 20191/85 απόφαση του Νομάρχη Δωδεκανήσου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 48/89 απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Κοινότητας Μεσοχωρίου με την οποία:

1. Συστήνεται Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνύμια «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μεσοχωρίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και η γενικώτερη λήψη των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη όλης της Διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό Πρόσωπο διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τους πιο κάτω:

α) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Από δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Από τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Πολιτιστικού Συλλόγου.

ε) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Αγροτικού Συνεταιρισμού.

στ) Από τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και κηδεμόνων.

ζ) Από δύο κατοίκους της Κοινότητας.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη Κοινοτική περίοδο. Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους δωρεές, εισφορές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών και πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία του Νομικού προσώπου είναι όλα τα κτίρια και οι αυλές που περικλείονται μέσα στον αυλότοιχο του Σχολείου, καθώς και όλα τα κινητά πράγματα που βρίσκονται μέσα σ' αυτά.

7. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή, από το Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Με απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, θα συνταχθεί ειδικός κανονισμός λειτουργίας στον οποίο θα αναγράφονται λεπτομερώς: ο σκοπός, οι πόροι, οι αρμοδιότητες του Δ.Σ., η αναπλήρωση του Προέδρου, η απαρτία του Δ.Σ. οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. καθώς και οι αποφάσεις του, οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ., οι εκπρόσωποι, η ταμιακή υπηρεσία και ο τρόπος εισπράξεως εσόδων και δαπανών, ο προϋπολογισμός και απολογισμός, η εκτέλεση έργων και προμήθεια πραγμάτων, η πρόσληψη προσωπικού, η διαχείριση της περιουσίας κ.λπ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάρπαθος, 5 Σεπτεμβρίου 1989

Η Επαρχεύουσα

ΕΛΕΝΑ ΚΟΝΤΟΠΡΙΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ